AL.2-1986-1092

Comment évaluer votre programme d'Early Childhood Services

(1984)

Early Childhood Services

Alberta
EDUCATION

CANADIANA
C2
AUG 28 1986

PRÉAMBULE

Le but de cette trousse d'évaluation est d'aider les agents de programme qui ont décidé:

— d'évaluer certains aspects de leur programme, ou

— d'évaluer entièrement leur programme.

L'évaluation est sous la responsabilité de l'agent de programme. Celui-ci devrait impliquer:

— le comité consultatif local,
— les parents,
— le personnel,
— les personnes ressources et les personnes responsables des services communautaires.

HYPOTHÈSES

1. Les programmes locaux ont besoin d'être évalués.

2. Les personnes d'une localité désirent qu'on les aide à évaluer leurs programmes.

3. Le but de l'évaluation est l'amélioration du programme.

4. Le changement est plus efficace lorsque les personnes qui «possèdent» le programme (le problème, etc.) déterminent:

   — ce qui devrait changer,
   — comment cela devrait changer,
   — pourquoi cela devrait changer.

Pour ces raisons:

a. Le but de la trousse d'évaluation est d'offrir un moyen de **planification**.

b. Son but est d'être utile **mais** non pas d'être suffisant.

c. Il doit être disponible **mais** non pas exigé.

L'ÉVALUATION — UNE FORMULATION GÉNÉRALE

L'évaluation est une méthode systématique pour recueillir et interpréter l'information. Vous pouvez vouloir évaluer une partie de votre programme à un moment particulier ou la totalité de votre programme pendant une certaine période.

L'évaluation détermine si votre programme répond à ses objectifs:

— pour le développement des enfants, dans les domaines sociaux, physiques, culturels, intellectuels, de la créativité, de l'image de soi et de l'affectivité;

— pour l'implication des parents dans la prise de décision et dans le développement de la personne,

— pour le développement du personnel,

— pour une participation de la communauté dans l'identification, l'utilisation et le développement des ressources et des services.

L'évaluation devrait mener à l'amélioration du programme.

Digitized by the Internet Archive
in 2015

https://archive.org/details/commentvaluervot00albe

LES OBJECTIFS: LEURS RELATIONS AVEC L'ÉVALUATION

Le développement des programmes d'ECS comprend les étapes suivantes:

— définir les objectifs,
— choisir le contenu,
— planifier les activités,
— exécuter les plans,
— évaluer les résultats.

L'ordre n'est pas prédéterminé. Cependant on ne peut évaluer un programme d'ECS si les objectifs n'ont pas été clairement définis.

1. Importance des objectifs

Les objectifs du programme devraient refléter les besoins des enfants, des parents, du personnel et de la communauté.

Un objectif décrit le résultat qu'on attend du programme. Quand les objectifs sont clairement définis, ils constituent une base solide pour la création du programme. Si vous savez où vous allez, il est plus facile de choisir des moyens appropriés pour y parvenir.

Lorsque les objectifs sont clairement écrits, il est plus facile d'organiser une évaluation.

2. Caractéristiques d'un objectif utile

Un objectif est un ensemble de mots, de symboles ou d'images décrivant des buts importants.

Un objectif pourra d'autant mieux décrire un but qu'il énoncera ce que les individus seront capables de faire.

Pour préparer un objectif utile, écrivez d'abord, puis continuez à modifier votre formulation jusqu'à ce que vous obteniez une réponse aux questions suivantes:

— Que devraient être capables de faire les parents, le personnel ou les enfants?

— Quel degré de compétence peut-on attendre des accomplissements de l'individu?

Formulez par écrit chaque but important. Écrivez-en autant que vous en avez besoin pour communiquer tous vos objectifs.

3. Liste pour vérifier vos objectifs

Pour vérifier vos objectifs, essayez de répondre à ces questions:

1. L'objectif a-t-il été bien défini? _____

2. Le comportement attendu est-il exprimé de la manière la plus directe et la plus observable qui soit? _____

3. L'objectif décrit-il ce que les individus accompliront, comprendront, sauront, ou seront capables de faire? _____

4. L'objectif spécifie-t-il jusqu'à quel point les individus accompliront, comprendront, sauront, ou seront capables de faire? _____

COMMENT ORGANISER VOTRE ÉVALUATION

Pour développer le programme d'ECS, l'agent de programme devrait travailler avec des parents, du personnel et des personnes ressources. On attend donc de ces personnes qu'elles coopèrent à l'évaluation. Ceci implique des responsabilités de groupe et une forme d'acceptation des méthodes de groupe.

Que désirez-vous évaluer?

Tout d'abord vous voudrez décider:

— ce que vous voulez évaluer,
— pourquoi vous désirez évaluer cette partie.

En prenant cette décision, vous pourriez vouloir examiner:

1. Quels besoins ont été identifiés dans votre communauté en ce qui concerne:

   — la croissance et le développement des enfants,
   — les intérêts et les désirs des parents,
   — les qualifications et la formation en cours d'emploi du personnel,
   — la coordination des ressources physiques et humaines et des services.

2. Ce que vous attendez de votre programme:

   — Quels objectifs ont été établis?
   — Quelles activités ont été organisées pour atteindre ces objectifs?

3. Comment vous avez préparé l'organisation de votre programme:

   — Quelles responsabilités et tâches ont été définies?
   — Quels rôles ou fonctions ont été décrits?
   — Quelles méthodes ont été choisies pour la prise de décision?
   — Quelles formes de communication ont été organisées?
   — Quelle marche à suivre a-t-on établie pour identifier et utiliser les ressources et les services communautaires?

Quelles informations avez-vous?

Un sous-comité peut commencer par déterminer et compiler les informations que vous avez maintenant.

Des informations de fond peuvent être obtenues par une revue:

— des buts et des résultats du programme basés sur des plans faits au commencement de l'année;
— des rapports, des articles spéciaux, des historiques, des notes des enseignants et des parents, et des listes de contrôle d'observations.

Après avoir réuni les éléments de: «Quelles informations avez-vous?», vous pouvez comparer ceci avec des décisions concernant la partie du programme à évaluer. Il devrait en résulter un choix de sujets pour une évaluation destinée à renforcer le programme.

Les informations que vous réunissez sont de très grande importance et peuvent vous aider à remplir le RAPPORT ANNUEL SUR L'ÉDUCATION (ANNUAL EDUCATION REPORT) qui doit être envoyé au Bureau régional de l'Éducation avant le 31 juillet.

De quelles informations manquez-vous?

L'activité suivante consiste à récolter d'autres informations nécessaires. Ceci peut impliquer:

— la préparation d'une liste d'information à réunir,
— le choix des moyens pour recueillir les informations (des questionnaires, des interviews, des réunions de petits groupes, des études de documents, des observations, des listes de contrôle).

Aussi il serait opportun de réfléchir à quoi l'on pourra reconnaître les caractéristiques d'un bon programme ou les domaines à améliorer. Comment, par exemple, déterminer les jugements que l'on portera sur les réponses du questionnaire? Une opinion minoritaire comptera-t-elle ou bien attendra-t-on celle de la majorité avant de recommander des changements? La préparation de telles questions rendra l'interprétation des informations plus facile.

Lorsqu'on aura achevé d'organiser la cueillette des informations, il serait avantageux de revoir ces plans avec l'ensemble des membres de manière à ce que chacun ait une bonne compréhension de l'évaluation. Ceci éclairera chacun sur son rôle et sur l'effet de celui-ci sur la prise des décisions. Une bonne communication peut éviter des malentendus et des craintes non fondées.

Qui rassemblera les informations?

Deux questions se posent maintenant:

1. Qui aura la responsabilité de rassembler les informations souhaitées?
   Par exemple, qui préparera les copies des listes de contrôle, veillera à ce qu'elles soient remplies, renvoyées et compilées utilement?
2. Quelle sorte de calendrier ou de limite temporelle devra-t-on fixer?
   Vous devriez à ce point être prêt à réunir des faits relatifs au programme ainsi que les opinions et observations des gens.

Comment examinerez-vous les informations?

Une fois que vous avez réuni les informations, comment les examinerez-vous, comment reconnaîtrez-vous les éléments de succès et ferez-vous des recommandations de changements?

Cet aspect est souvent le plus délicat puisqu'on doit faire des jugements. Dans ceux-ci on doit tenir compte de la nature des informations recueillies.

— Jusqu'à quel point les informations sont-elles suffisantes?
— Sont-elles appropriées?
— Jusqu'à quel point sont-elles partiales?
— Avec quelle fidélité expriment-elles les opinions des gens?
— Avec quelle justesse décrivent-elles la situation existante?

D'ordinaire, les meilleures caractéristiques peuvent facilement être repérées puisque la plupart des gens s'accordent à les reconnaître. La plupart des participants peuvent également s'accorder sur certains points à améliorer. Cependant certains de ces points sembleront ambigus et leurs significations devront être pesées.

Pour faire des jugements on peut procéder de la façon suivante:

— Utilisez les éléments indicateurs de succès, ou de manque de succès, établis par votre sous-comité.
— Servez-vous d'une «loi de majorité» qui permette à la majorité du comité consultatif local de parvenir à s'accorder sur la signification de l'information.
— Recherchez une opinion extérieure et informée.
— Réunissez sur une feuille tous les points «pour» et «contre» et opposez-les les uns aux autres jusqu'à ce qu'un jugement se précise.
— Procédez à des interviews pour éclaircir les questions.

D'autres méthodes peuvent être proposées par des personnes ressources de la communauté ou de la région.

Toute information doit être recueillie, revue et interprétée de façon systématique afin de permettre des recommandations significatives pour l'amélioration du programme.

Comment passer à l'action?

La dernière étape implique trois décisions:

1. Qui aura la responsabilité d'agir selon les recommandations faites?
2. Qui aura la responsabilité de diriger les progrès vers l'accomplissement des améliorations?
3. Quelles méthodes utilisera-t-on pour communiquer aux personnes qui conviennent?

On peut préparer un résumé des résultats de l'évaluation qui pourra servir plus tard de référence. Ce résumé pourrait expliquer:

— ce qui a été évalué,
— pourquoi cela a été évalué,
— les méthodes qui ont été utilisées,
— qui a participé,
— quels étaient les résultats,
— quelles ont été les recommandations.

Ce résumé peut servir différents buts:

— pour communiquer aux participants de l'étude,
— comme liste de contrôle pour parvenir à des améliorations,
— comme dossier pour l'organisateur et le comité consultatif local,
— comme base pour l'organisation de futures évaluations.

Enfin, quand il y a eu suffisamment de temps accordé pour les améliorations ou les changements à faire, il se peut que vous vouliez demander ceci:

Notre programme accomplit-il maintenant ses objectifs?

Si non, que doit-on faire?

Une liste de contrôle pour réviser votre plan d'évaluation

_____ Les buts de l'évaluation ont-ils été bien définis?

_____ Les marches à suivre ont-elles été bien établies?

_____ L'évaluation est-elle directement liée aux objectifs du programme?

_____ Les méthodes employées pour rassembler les informations sont-elles adaptées aux buts de l'évaluation?

_____ A-t-on choisi des méthodes permettant de faire la distinction entre les faits et les opinions?

_____ A-t-on considéré des idées sur la manière d'interpréter les informations et de faire des jugements?

_____ A-t-on choisi des méthodes pour éclaircir des résultats ambigus?

_____ Tous les participants connaissent-ils le but et les méthodes à utiliser?

_____ Sont-ils conscients de leur rôle dans l'organisation?

_____ A-t-on établi des responsabilités et assigné des activités?

_____ Les méthodes utilisées pourront-elles identifier à la fois les forces et les faiblesses?

_____ L'évaluation sera-t-elle achevée dans un temps raisonnable? A un prix raisonnable sur le plan des finances et des ressources?

_____ A-t-on fait des plans pour réviser les recommandations et préparer leur exécution?

_____ A-t-on réuni les résultats pour le RAPPORT ANNUEL D'ÉDUCATION?

RECUEILLIR DES INFORMATIONS

Il existe plusieurs méthodes pour recueillir des informations. Tout dépend de ce que l'on doit évaluer. Il est nécessaire de se demander:

— ce que nous essayons de réaliser;
— ce que nous désirons découvrir;
— comment interpréter et juger équitablement;
— comment utiliser les résultats?

Il faut traiter ces questions avec la plus grande attention en veillant à ce qu'il existe une bonne corrélation entre «ce qu'il faut évaluer» et «comment ce sera fait».

UNE DESCRIPTION DE QUATRE MÉTHODES

Les entrevues

Il faut préparer ses entrevues avec beaucoup de soin afin d'obtenir les informations désirées.

Le travail de l'interviewer est de noter les opinions des autres; c'est pourquoi il peut montrer son intérêt mais ne doit pas discuter, juger, ni offrir son propre point de vue.

Voici quelques lignes directrices pour les interviewers:

— établissez une atmosphère amicale,
— commencez avec des questions simples,
— posez des questions telles que vous les avez formulées,
— n'expliquez pas les questions,
— posez les questions dans un ordre prédéterminé,
— répétez la question quand vous le jugez nécessaire,
— ne suggérez pas une réponse que vous désirez,
— transcrivez avec exactitude chaque réponse,
— obtenez des informations personnelles (sur l'âge, l'éducation) à la fin de l'entrevue,
— donnez un exemplaire des questions à l'interlocuteur si vous pensez que cela pourrait l'aider.

Inventaires et listes de contrôle

Un inventaire est un dénombrement d'objets ou d'affirmations. On peut le préparer comme une liste de contrôle ou sur une feuille blanche sur laquelle on dresse une liste.

On peut utiliser un inventaire pour trouver:

— quels peuvent être les intérêts des gens;
— quelles préférences peuvent exister à l'intérieur d'un groupe;
— dans quelle mesure sont utilisées les ressources;
— la fréquence de certains comportements ou actions;
— la quantité de matériel disponible;
— la location et/ou la condition de l'équipement;
— les changements qui surviennent au cours d'une période;
— quand il faut mettre à l'essai certaines idées ou faire d'avance l'épreuve des questionnaires.

Dès qu'un inventaire est complété, on peut l'utiliser pour former des dossiers de jugements. Ces dossiers peuvent contenir:

— un nombre indiquant la quantité de matériel disponible;
— la description d'un certain comportement;
— une description de la condition d'une pièce d'équipement.

Questionnaires

On utilise beaucoup les questionnaires pour recueillir des informations. Bien qu'il faille parfois consacrer un temps considérable à les préparer et à les mettre à l'essai, les questionnaires peuvent servir à différentes fins. Ils peuvent fournir des commentaires écrits tels que:

— des raisons de certains comportements, opinions, ou attitudes,
— des recommandations en faveur d'action ou de changements,
— l'identification des besoins ou intérêts,
— une description des sentiments d'une personne sur des problèmes,
— des exemples d'expériences déjà faites,
— la nature des conditions existantes.

Un bon moyen de préparer un questionnaire est tout d'abord de faire une liste des sujets à inclure. On peut ensuite écrire des questions pour chaque sujet.

Voici quelques lignes directrices pour préparer les questions:

— La question est-elle nécessaire? En quoi sera-t-elle utile?
— Est-il nécessaire de poser une série de questions sur le problème ou bien une simple question suffit-elle?
— La question porte-t-elle sur un seul point?
— La question décrit-elle des aspects importants du problème?
— A-t-on besoin de questions parallèles pour comparer?
— La question déterminera-t-elle la force des convictions?
— La question portera-t-elle sur des événements particuliers plutôt que sur ce que les interlocuteurs font ou pensent «d'habitude»?
— La question empêche-t-elle des réponses inexactes de se produire?
— La question peut-elle blesser?

En dernier lieu, un essai préliminaire pour vérifier comment fonctionne le questionnaire peut aider à:

— résoudre des problèmes imprévus,
— déterminer une formulation adéquate,
— déterminer si l'on a besoin de sujets supplémentaires,
— éliminer certains points.

L'observation

Les techniques d'observation peuvent être libres ou systématiques. Elles peuvent supposer des annotations quotidiennes, des échantillons de temps d'activités ou de comportement, ou l'utilisation d'anecdotes annotées.

On peut faire des observations au sujet:

— des situations dans lesquelles des individus se trouvent impliqués ou auxquelles ils seront exposés,
— les réactions des individus à ces situations, ou
— les caractéristiques des équipements ou de la documentation de base.

Observer c'est voir et remarquer. Pour bien réussir cette activité, il faut une certaine structure. Celle-ci comprendra habituellement:

— une définition du but,
— une liste des observations à faire,
— toute sorte de conditions telles que les limites de temps, les personnes à observer, l'activité ou le comportement à observer,
— quelles notes ou description devrait-on faire,
— comment comparer les observations entre les observateurs lorsque plus d'une personne est impliquée.

Dans cette méthode on peut s'inquiéter de l'exactitude de l'observation. L'observateur influence souvent la situation qu'il observe. Ce problème peut être en quelque sorte surmonté si l'on choisit avec soin et forme les observateurs. L'important est de noter ce que vous **voyez** et non ce vous **pensez**. L'exemple suivant illustre ce point.

Transcription d'une observation

Billy a apporté en classe une rondelle de hockey. Todd a déclaré que c'était la sienne. Billy et Todd ne se sont pas mis d'accord. Billy a repris la rondelle et l'a emportée chez lui.

Transcription impliquant un jugement

Billy a encore des problèmes. Todd soutient que Billy a pris sa rondelle. Billy dit que c'est la sienne. Dit-il la vérité cette fois-ci?

UNE ÉTUDE MODÈLE DES INTÉRÊTS OU BESOINS DE FORMATION EN COURS D'EMPLOI DU PERSONNEL

Directions: 1. Vérifiez (✓) tous les points qui, à votre avis, seraient utiles comme sujet d'un atelier destiné à vous aider à préparer et à diriger notre programme d'ECS.

2. Relevez cinq des points que vous avez marqués, qui semblent de la plus grande importance pour vous.

____, ____, ____, ____, et ____.

DÉVELOPPEMENT ET APPRENTISSAGE DE L'ENFANT

____ 1. Les besoins des enfants (sociaux, affectifs, physiques, etc.).
____ 2. Informations sur le développement de l'enfant.
____ 3. Le rôle du jeu dans le développement de l'enfant.

OBSERVATION ET ÉVALUATION DU COMPORTEMENT DE L'ENFANT

____ 4. Observer les enfants objectivement.
____ 5. Dresser des plans pour répondre aux besoins des enfants.
____ 6. Réagir d'une manière appropriée au comportement des enfants.

ÉDUCATION SPÉCIALE POUR LES ENFANTS EXCEPTIONNELS

____ 7. Observer et évaluer les enfants exceptionnels.
____ 8. Fournir aux enfants exceptionnels un milieu sans danger.
____ 9. Les approches pédagogiques pour les besoins spéciaux.

DÉVELOPPEMENT DU LANGAGE

____ 10. Diagnostiquer les aptitudes langagières des enfants.
____ 11. Encourager l'expression personnelle.
____ 12. Intégrer l'apprentissage des communications avec toutes activités.

COMMUNICATIONS INTERPERSONNELLES

____ 13. Comprendre et utiliser les techniques de groupe.
____ 14. Les habiletés interpersonnelles avec les enfants et les adultes.
____ 15. Développer l'estime de soi chez les enfants.

PROGRAMME ET ENSEIGNEMENT POUR LES JEUNES ENFANTS

____ 16. Activités et matériel adaptés aux besoins individuels des enfants.
____ 17. Styles d'enseignement et d'apprentissage — individuel, petit groupe, grand groupe.
____ 18. Programmes d'observation du développement de l'enfant.

RAPPORTS AVEC LE PERSONNEL, LES PARENTS, LA COMMUNAUTÉ

____ 19. Identifier ensemble les besoins et établir des buts.
____ 20. Travailler avec les autres.
____ 21. Comprendre comment les valeurs de la communauté influencent la programmation.

ÉTUDES SUR LA FAMILLE ET SERVICES COMMUNAUTAIRES

____ 22. Influences de la famille sur le développement de l'enfant.
____ 23. Soutenir le rôle de la famille comme éducateur des enfants.
____ 24. Comprendre et utiliser les ressources communautaires.

NOM: _____ Enseignant/e, ____ Moniteur/trice, ____ Aide.

UN QUESTIONNAIRE MODÈLE POUR:

IDENTIFIER LES QUESTIONS OU LES PROBLÈMES AYANT UN EFFET SUR NOTRE PROGRAMME D'ECS

Jusqu'à quel point considérez-vous ces facteurs comme des problèmes dans notre programme d'ECS?

Facteurs	Un problème majeur	Un problème mineur	N'est plus un problème	Sans opinion
1. Obtenir et maintenir des établissements adéquats	____	____	____	____
2. Réglementer le nombre d'élèves dans les classes d'ECS	____	____	____	____
3. Obtenir des fonds suffisants	____	____	____	____
4. Acquérir du matériel satisfaisant à l'usage de la classe	____	____	____	____
5. Gérer les fonds	____	____	____	____
6. Régler les divergences entre parents et personnel	____	____	____	____
7. S'occuper du transport des enfants	____	____	____	____
8. Recruter du personnel qualifié	____	____	____	____
9. Obtenir de l'équipement	____	____	____	____
10. Régler les conflits du comité consultatif	____	____	____	____
11. Répondre aux besoins des enfants exceptionnels	____	____	____	____
12. Obtenir le soutien de la communauté	____	____	____	____

Veuillez vous identifier:

____ Parent

____ Aide

____ Adjoint/e d'enseignement

____ Enseignant/e

____ Coordinateur/trice

____ Administrateur/trice

____ Commissaire d'écoles

____ Dirigeant/e de société

____ Consultant/e

____ Volontaire de la communauté

____ Autre

AJOUTEZ ET CONSIDÉREZ TOUT PROBLÈME NON INDIQUÉ

13. _____	____	____	____	____
14. _____	____	____	____	____
15. _____	____	____	____	____
16. _____	____	____	____	____

QUESTION B

UN QUESTIONNAIRE MODÈLE POUR ÉVALUER LA PRISE DE DÉCISIONS DU PROGRAMME

	Quelle a été l'ampleur de votre participation aux prises de décisions de notre programme d'ECS? Cochez dans une colonne pour chaque question.			Quelle a été l'efficacité de la prise de décisions pour notre programme d'ECS? Cochez dans une colonne pour chaque question.		
	Très grande	Limitée	Nulle	Très efficace	Efficace	Inefficace
1. Les objectifs du programme	____	____	____	____	____	____
2. Le budget	____	____	____	____	____	____
3. Lignes directrices et activités du programme des enfants	____	____	____	____	____	____
4. Matériel et équipements	____	____	____	____	____	____
5. Méthodes et accentuation dans l'enseignement	____	____	____	____	____	____
6. Comment évaluer et noter les progrès des enfants	____	____	____	____	____	____
7. Politique d'embauche du personnel	____	____	____	____	____	____
8. Personnes ressources du programme	____	____	____	____	____	____
9. Directives et activités du programme des parents	____	____	____	____	____	____
10. Évaluation des programmes de parents	____	____	____	____	____	____
11. Directives concernant la formation en cours d'emploi et activités du personnel	____	____	____	____	____	____
12. Évaluation du rendement du personnel	____	____	____	____	____	____
13. Principes d'évaluation du programme	____	____	____	____	____	____
14. _____	____	____	____	____	____	____
15. _____	____	____	____	____	____	____

Veuillez vous identifier:

Parent ____; Assistant/e d'enseignement ____; Aide ____; Enseignant/e ____;
Coordinateur/trice ____; Administrateur/trice ____; Commissaire d'écoles ____;
Consultant/e ____; Autre ____.

QUESTION C

UN MODÈLE DE LISTE DE CONTRÔLE POUR L'ÉVALUATION DE L'ÉLÉMENT SANTÉ DE NOTRE PROGRAMME D'ECS

À être complété par les membres du comité consultatif local: Oui/Non

1. Avons-nous des lignes directrices écrites en ce qui concerne l'hygiène et la santé? ..... _____
2. Ces lignes directrices comprennent-elles: ..... _____
   a) les informations à obtenir lors de l'inscription des enfants:
      — une histoire des maladies, des maladies contagieuses, des allergies ... _____
      — résultats des dépistages concernant les besoins spéciaux ..... _____
      — où les parents peuvent être rejoints ..... _____
      — numéro de téléphone du médecin de l'enfant ..... _____
   b) Marche à suivre pour:
      — les maladies contagieuses ..... _____
      — les premiers soins ..... _____
      — les cas d'urgence ..... _____
      — les procédures d'aiguillage ..... _____
      — les enfants légèrement malades ..... _____
3. Les normes d'espace, d'éclairage, de chaleur, d'hygiène, sont-elles observées? ..... _____
4. Si des repas sont servis, cela se fait-il selon les règles de l'hygiène alimentaire? ..... _____
5. Procède-t-on à des tests de dépistage de maladies? ..... _____
   — sur l'élocution? ..... _____
   — sur l'audition? ..... _____
   — sur la vision? ..... _____
   — sur le développement? ..... _____
6. Avons-nous un programme de santé dentaire? ..... _____
7. Utilisons-nous les services de spécialistes en arts ménagers, en nutrition communautaire ou d'infirmiers/infirmières en santé communautaire relativement à: ..... _____
   — la nourriture servie? ..... _____
   — la préparation de programmes éducatifs sur la nutrition? ..... _____
8. Enseigne-t-on aux enfants à devenir responsables de leur propre santé au moyen d'exercice, d'air frais, etc.? ..... _____
9. Y a-t-il des dispositions pour les enfants handicapés? ..... _____
10. Notre budget prévoit-il un programme de santé? ..... _____
11. A-t-on invité un infirmier/une infirmière, un/une spécialiste en arts ménagers ou toute autre personne reliée au domaine de la santé, à faire partie de notre comité consultatif local? ..... _____

UN MODÈLE DE QUESTIONNAIRE POUR ÉVALUER L'UTILISATION DES SERVICES DES BUREAUX DE SANTÉ

A faire compléter par les membres du comité consultatif local.

Jusqu'à quel point chaque service a-t-il été utilisé dans notre programme d'ECS?

		Fréquemment	De temps en temps	Pas du tout
1. Inspecteur/Inspectrice de la santé publique	— conseils sur la sécurité, le chauffage, l'éclairage et l'hygiène alimentaire	____	____	____
2. Nutritionniste ou hygiéniste dentaire de la communauté	— fourniture de source de renseignements et documentation	____	____	____
	— formation du personnel, des parents, des enfants	____	____	____
	— conseils sur l'alimentation	____	____	____
3. Infirmier/Infirmière de santé communautaire	— conseils généraux sur la santé et la famille	____	____	____
	— dépistage: la vision, l'audition, l'élocution	____	____	____
	— le comportement	____	____	____
4. Hygiéniste dentaire	— programme de fluorure	____	____	____
	— examens dentaires	____	____	____
	— enseignement de l'hygiène dentaire	____	____	____
5. Orthophoniste	— évaluation/thérapie du langage et de l'audition	____	____	____
6. Directeur/Directrice	— directives sur le fonctionnement des services de santé	____	____	____

UN MODÈLE DE QUESTIONNAIRE POUR ÉVALUER LA COORDINATION

	Jusqu'à quel point connaissez-vous les procédures utilisées dans notre programme d'ECS? Cochez dans une colonne pour chaque question.			Quelle est l'efficacité de ces procédures? Cochez dans une colonne pour chaque question.		
	Beaucoup	Un peu	Pas du tout	Très grande efficacité	Une certaine efficacité	Sans opinion
1. Le partage des informations sur les programmes d'ECS au sein de notre communauté.	____	____	____	____	____	____
2. L'identification de personnes ayant des intérêts spéciaux ou des services susceptibles d'aider notre programme.	____	____	____	____	____	____
3. Le développement d'activités de formation en cours d'emploi du personnel, qui peuvent être partagées entre plusieurs communautés.	____	____	____	____	____	____
4. L'identification de ressources et de services pour les enfants ayant des besoins particuliers.	____	____	____	____	____	____
5. L'étude des questions ou problèmes communs entre les programmes d'ECS de la région.	____	____	____	____	____	____
6. Prêter sa «voix» aux questions ou problèmes communs aux programmes d'ECS de la région.	____	____	____	____	____	____
7. Fournir de l'information concernant les programmes d'ECS aux parents et aux personnes ressources dans notre communauté.	____	____	____	____	____	____
8. Promouvoir dans la communauté la connaissance des objectifs et services d'ECS.	____	____	____	____	____	____
9. _____	____	____	____	____	____	____
10. _____	____	____	____	____	____	____

Veuillez vous identifier: ____ Parents; ____ Assistant/e d'enseignement; ____ Aide; ____ Enseignant/e;
____ Coordinateur/trice; ____ Administrateur/trice; ____ Commissaire d'écoles;
____ Consultant/e; ____ Volontaire; ____ Autre.

UN MODÈLE DE LISTE DE CONTRÔLE POUR:

L'ÉVALUATION DES SERVICES FOURNIS PAR LE PERSONNEL DE SOUTIEN

	I. Jusqu'à quel point chaque service a-t-il été utilisé dans notre programme d'ECS? Cochez une colonne par question.				II. Jusqu'à quel point chaque service a-t-il aidé à notre programme d'ECS? Cochez une colonne par question.		
	Fréquemment	Un peu	Pas du tout	Ne sais pas	Très efficace	Efficace	Inefficace
1. Consultant/Consultante en éducation (ECS)	___	___	___	___	___	___	___
2. Consultant/Consultante en besoins spéciaux	___	___	___	___	___	___	___
3. Travailleur/Travailleuse social(e)	___	___	___	___	___	___	___
4. Psychologue	___	___	___	___	___	___	___
5. Conseiller/Conseillère en arts ménagers	___	___	___	___	___	___	___
6. Infirmier/Infirmière	___	___	___	___	___	___	___
7. Médecin	___	___	___	___	___	___	___
8. Personnel dentaire	___	___	___	___	___	___	___
9. Physiothérapeute	___	___	___	___	___	___	___
10. Orthophoniste	___	___	___	___	___	___	___
11. Administrateur/Administratrice scolaire	___	___	___	___	___	___	___
12. Ergothérapeute	___	___	___	___	___	___	___
13. CAPE / CORE / CASE	___	___	___	___	___	___	___
14. Spécialiste des services externes d'ACCESS	___	___	___	___	___	___	___
15. Hôpital Glenrose et Alberta Children's Hospital (DAT) (Transport des adultes handicapés)	___	___	___	___	___	___	___
16. Consultant/Consultante en récréologie	___	___	___	___	___	___	___
17. Personnel de collège ou d'université	___	___	___	___	___	___	___
18. Coordinateur/Coordinatrice en éducation complémentaire	___	___	___	___	___	___	___
19. _____	___	___	___	___	___	___	___

QUESTION G

INVENTAIRE D'AMEUBLEMENT DE SALLE

		CONDITION			COMMENTAIRES
	Quantité	Satis-faisante	Réparations nécessaires	Besoin de remplace-ment	Description ou Recommandations
Coffre pour ranger les jouets (7 mètres courants)					
Bibliothèques (4 mètres cubes)					
Tableaux d'affichage (10 mètres carrés, liège)					
Tableau (6 mètres carrés, vert)					
Placards (espaces d'entreposage, 42 mètres cubes)					
Fontaine d'eau potable					
Couverture de plancher (pour grands travaux, lavable)					
Miroir (40 cm x 120 cm)					
Table pour le sable					
Panneau alvéolé (1 mètre x 1,5 mètre)					
Espace pour entreposer des blocs de bois					
Tables (45 cm de hauteur)					
Établi					
Livres de bibliothèque					
Espalier					
Malle pour les costumes					
Ameublement de maison pour enfants					
— Placard					
— Réfrigérateur					
— Berceuse (dossier de 33 cm de hauteur)					
— Évier					
— Cuisinière					
— Téléphone avec cadran mobile					
Cage à animal					
Aquarium					
Piano (ou accès au piano)					
Magnétophone					
Phonographe					
(Autre)					

Complété le: _____ Revu le: _____

QUESTION H

MODÈLE DE LISTE DE CONTRÔLE POUR:

OBSERVER LES HABILETÉS SENSORI-MOTRICES

Cette liste de contrôle peut être utilisée comme un des moyens d'identifier les points forts et les points faibles du développement physique des enfants.

L'enfant:

Cochez une colonne par question

	Toujours	Parfois	Pas encore
Reconnaît "la gauche" et "la droite" sur son propre corps.	____	____	____
Évalue un espace suffisant pour se mouvoir parmi les objets et les personnes.	____	____	____
Peut se déplacer sur demande:	____	____	____
— en avant	____	____	____
— en arrière	____	____	____
— en haut, en bas	____	____	____
Peut pointer sur demande:	____	____	____
— devant lui	____	____	____
— derrière lui	____	____	____
Peut se tenir sur un pied, les yeux fermés.	____	____	____
Peut se tenir en équilibre sur la pointe des pieds.	____	____	____
Peut marcher en touchant du talon à la pointe des pieds à chaque pas sur la poutre d'équilibre.	____	____	____
Peut sauter.	____	____	____
Peut sursauter.	____	____	____
Peut sauter à cloche-pied.	____	____	____
Peut lancer un sac de fèves sur une cible désignée.	____	____	____
Peut sauter à la corde par lui-même.	____	____	____
Peut exécuter une roulade avant.	____	____	____
Peut lacer ses chaussures.	____	____	____
Peut couper avec des ciseaux.	____	____	____
Peut tracer autour d'un objet grand et solide.	____	____	____
Peut faire rebondir trois fois une balle de 20 cm à la hauteur de sa taille pendant qu'il est debout.	____	____	____
Peut attraper une balle de 20 cm.	____	____	____

Observateur: ____ Enseignant/e: ____ Aide; ____ Parent.

Date de l'observation: _____

QUESTION I

UN INVENTAIRE MODÈLE D'ACTIVITÉS

DANS LE SABLE ET DE JEUX D'EAU

Des exemples de formulations sont donnés pour illustrer l'usage de cette formule d'inventaire. Dans la réalité, le personnel ou les parents devraient dresser la liste d'après leurs observations quotidiennes.

____ On mélange des colorants alimentaires avec de l'eau pour montrer comment d'autres couleurs peuvent être faites
rouge + jaune = orange
rouge + bleu = violet

____ On souffle sur des bateaux en papier flottant sur un récipient rempli d'eau, pour organiser une course.

____ On utilise des mains humides, des éponges, des brosses pour peindre à l'eau sur un tableau.

____ On recueille de la pluie pendant cinq minutes, deux jours de suite, pour vérifier quel a été le jour le plus pluvieux.

____ On fait de la gelée pour mesurer combien d'eau est absorbée dans un plat.

____ On cuit des gâteaux de sable dans le coin-maison.

____ On fait l'essai d'objets flottants ou non-flottants dans un seau.

____ On fait des bains de mousse pour «bébé».

____ On plante des graines dans le sable, dans la terre, dans le gravier, dans l'eau, pour voir ce qui pousse le mieux.

L'inventaire a été commencé le: _____

____ Les jouets en bois sont polis avec du papier de verre puis peints.

____ On utilise, pour raconter une histoire, des marionnettes flottantes (animaux, poupées) dans le récipient d'eau.

____ On se sert de barèmes pour peser le sable humide et le sable sec.

____ Deux garçons racontent «l'histoire» de leur château de sable.

____ On organise une excursion dans un jardin du voisinage pour déterrer un trésor (billes, pierres, boutons).

____ On écrit des noms dans le sable.

____ On lave et suspend des habits de poupées chaque jeudi.

____ On prépare un livre d'images de choses à boire (lait, eau, médicament, jus, etc.)

____ On essaie la peinture au sable avec du sable répandu sur de la colle.

L'inventaire a été achevé le: _____

UN MODÈLE DE LISTE DE CONTRÔLE POUR

L'ÉVALUATION DES OCCASIONS OFFERTES AUX PARENTS.

Quelle a été l'utilité de chaque activité en vous procurant des occasions de participation et de développement personnel?

Cochez une colonne par activité ou service

	Utile à mon avis	Inutile à mon avis	Ne participe pas	Sans opinion à ce sujet
IMPRIMÉS, TÉLÉVISION				
1. Trousses d'information pour les parents	____	____	____	____
2. Bulletins préparés par les parents et le personnel	____	____	____	____
3. Publications provinciales	____	____	____	____
COURS, ATELIERS, SÉMINAIRES POUR PARENTS				
4. Cours de détente et d'agriculture pour les parents	____	____	____	____
5. Séminaires d'orientation pour les parents	____	____	____	____
6. Cours pour apprendre à élever les enfants	____	____	____	____
7. Cours prénataux et post-nataux	____	____	____	____
8. Cours ou séminaires sur la nutrition	____	____	____	____
9. Cours de formation à la direction	____	____	____	____
RÉUNIONS				
10. Réunions générales	____	____	____	____
11. Groupes de discussion	____	____	____	____
12. Journée de détente pour la mère	____	____	____	____
13. Excursions en famille	____	____	____	____
SERVICES				
14. Dispensaires communautaires	____	____	____	____
15. Services de consultation familiale	____	____	____	____
16. Bibliothèque de prêt de jouets	____	____	____	____
PARTICIPATION AUX PROGRAMMES POUR ENFANTS				
17. Parents participant en qualité d'aides	____	____	____	____
18. Parents participant en qualité de personnes ressources	____	____	____	____
19. Partage des informations entre parents et enseignants	____	____	____	____
ASPECT ADMINISTRATIF				
20. Activités destinées à réunir des fonds	____	____	____	____
21. Réunions du comité consultatif local	____	____	____	____
22. Travail de comité communautaire	____	____	____	____

QUESTION K

N.L.C. - B.N.C.
3 3286 06714026 5